

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Özel Kalem Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye Özel Kalem Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Özel Kalem Müdürlüğünün görevlerini, Özel Kalem Müdürü ve Özel Kalem Müdürlüğü büro personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 48 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) Başkanlık :Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,
b) Başkan :Nilüfer Belediye Başkanını,
c) Belediye :Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,
ç) Müdür :Bursa İli Nilüfer Belediyesi Özel Kalem Müdürünü,
d) Büro :Özel Kalem Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelinin,
e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

Yönetmelik No Y-01-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 1 / 8	Revizyon No 19	Revizyon Tarihi 24.10.2024
--------------------------	---------------------	----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Mehmet ŞENBİÇER Özel Kalem Müdürü	KONTROL Şadi ÖZDEMİR Başkan	OLUR ŞADI ÖZDEMİR Başkan	ONAY 11/11/2024 tarihli 497 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

İKİNCİ KISIM

Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekâlet, Büro Personellerinin ve Diğer Yardımcı Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Özel Kalem Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- Protokol ve İdari İşler Bürosu
 - Sekreterlik Bürosu
 - Dış İlişkiler Bürosu
 - Evlendirme Memurluğu Bürosu
 - Muhtarlık İşleri Bürosu
- (2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Bağlılık

MADDE 6 - (1) Özel Kalem Müdürü; Yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana karşı sorumludur.

(2) Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Yönetmelik No Y-01-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 2 / 8	Revizyon No 19	Revizyon Tarihi 24.10.2024
--------------------------	---------------------	----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Mehmet ŞENBİÇER Özel Kalem Müdürü	KONTROL Şadi ÖZDEMİR Başkan	OLUR ŞADI ÖZDEMİR Başkan	ONAY 11/11/2024 tarihli 497 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	-----------------------------------	--------------------------------	--

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Görevi

Müdürlüğün Temel Görevi

MADDE 7 – (1) Özel Kalem Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Başkanlık Makamının halk, kurumlar ve Belediye müdürlükleri ile olan ilişkilerinin düzenli ve sistematik bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu amaçla toplantılar ve organizasyonlar tertiplemek, hizmet politikası ve stratejilerine uygun olarak kamuoyu ile ilişkileri düzenlemek, Evlendirme Memurluğu Bürosu aracılığıyla vatandaşlarımızın evlendirme işlemlerine ilişkin prosedürlerin yerine getirilmesini sağlamak.

b) Belediyemiz ile ulusal ve uluslararası kurum, kuruluş ve örgütler arasında mevcut ilişkilerin geliştirilmesi ve yeni ilişkilerin kurulmasını sağlamak, bu bağlamda Ulusal ve Uluslararası ağlara üyelik sürecini koordine etmek, üyelik sürecinden elde edilen bilgi ve verilerin belediye süreçlerine aktarılmasını sağlayacak çalışma ve yöntemleri belirlemek, hizmet politikası ve stratejisine uygun kardeş kent ilişkileri kurmak ve mevcut kardeş kentlerimizle ilişkilerimizi geliştirmek.

c) Nilüfer Belediyesi'nde bulunan mahallelerde, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli şekilde sunulması, muhtarlar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliklerinin geliştirilmesi, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarlıkların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması amacıyla, muhtar taleplerini takip etmek ve etkin bir şekilde sonuçlandırmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8- (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Özel Kalem Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Önemli gün ve haftalarda Başkanlık Makamı adına kurum ve kuruluşlara resmi yazı ile kutlama mesajı göndermek

b) Başkanlık Makamı'nın mobil olarak mahallelere taşındığı programların organizasyonunu ve koordinasyonunu gerçekleştirmek.

c) Belediye dışındaki diğer yönetim üniteleri ile Başkanlık arasındaki bilgi akışının sağlıklı olarak yürütülmesini koordine etmek.

ç) Başkanlık makamı adına Başkanın gerek gördüğü diğer durumlarda üst yöneticiler ve personele yönelik toplantı ve organizasyonlar tertip etmek.

d) Büro personeli için gerekli eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek, planlanan eğitimlere ilgili personelin katılmasını sağlamak.

e) Başkan'a ait protokolü düzenlemek ve organizasyonunu sağlamak.

f) Başkanlık ziyaret ve gezilerini planlamak ve organize etmek.

g) Kurum ve kişiler tarafından bildirilen Belediye hizmetleri ile ilgili istek / öneri / şikayetleri Halk Masası'na iletmek.

Yönetmelik No Y-01-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 3 / 8	Revizyon No 19	Revizyon Tarihi 24.10.2024
--------------------------	---------------------	----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Mehmet ŞENBİÇER Özel Kalem Müdürü	KONTROL Şadi ÖZDEMİR Başkan	OLUR ŞADI ÖZDEMİR Başkan	ONAY 11/11/2024 tarihli 497 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

ğ) Başkanlık Makamı adına ilgili yerlere kutlama ve taziye mesajları, çiçek ve belediye başkanlığı çelenginin gönderilmesini sağlamak.

h) Başkanlığa gelen taleplerin notlarının alınarak Başkanlık Makamı'na zamanında bilgi aktarılmasını sağlamak.

ı) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümünü ve Belediyeyi temsil etmek.

i) Yeni kardeş şehir ilişkilerinin oluşturulması ve mevcut kardeş şehirler ile ilişkilerin devamlılığının sağlanması konularında ilgili faaliyetleri yürütmek.

j) Kardeş şehir ilişkilerinin yürütülmesi, yurtdışı ziyaretlerinin organizasyonu için gerekli faaliyetleri koordine etmek ve yürütmek.

k) Belediyenin faydalı işbirlikleri yapılabileceği yeni ortaklar bulmak, ortaklık ağlarına üye olmak, mevcut ortaklar ile işbirliklerini geliştirmek. Bu amaçla uluslararası toplantılara katılım sağlamak ve ortak organizasyonlar düzenlemek.

l) Evlendirme Memurluğu Bürosu işlerinin düzenli işlemlerini ve iyileştirme faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak.

m) Belediyenin yer aldığı dış ortaklı projeleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile birlikte koordine etmek.

n) Avrupa Birliği'ne giriş sürecinde belediyelerle ilgili olacak değişiklikleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile birlikte takip etmek, değerlendirmek ve belediye içinde bilgilendirme çalışmalarını yapmak.

o) Uluslararası kurum/kuruluşlar ve kardeş şehirlerle kıyaslama / bilgi paylaşımı çalışmaları yapmak, Belediye'ye iyi uygulamalarla ilgili bilgi sağlamak.

ö) Nilüfer Belediyesi Genel yönetim, Meclis Üyeleri ve personelin yurtdışı görev ve seyahatleri ile ilgili pasaport işlemlerinin takibi için ilgili kurumlar ile ilgili yazışmaların yapılması.

p) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

r) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

s) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırımlarını sağlamak.

ş) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.

t) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

u) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

ü) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

v) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

y) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal

Yönetmelik No Y-01-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 4 / 8	Revizyon No 19	Revizyon Tarihi 24.10.2024
--------------------------	---------------------	----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Mehmet ŞENBİÇER Özel Kalem Müdürü	KONTROL Şadi ÖZDEMİR Başkan	OLUR ŞADI ÖZDEMİR Başkan	ONAY 11/11/2024 tarihli 497 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ilgili yönetim sisteminin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibinden sorumludur.

z) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

aa) Belediyenin üye olduğu birliklerle ilgili tüm faaliyetlerin sürdürülmesi.

bb) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

cc) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

çç) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar, ayrıca ihtiyaç halinde muhtarlara eğitimlerin organize edilmesini sağlar.

dd) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

ee) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

Müdüre Vekalet

MADDE 10- (1) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Protokol ve İdari İşler Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Protokol ve İdari İşler Bürosu, Özel Kalem Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Müdürlüğe ait gelen giden evrak takibini yapmak, her türlü iç, dış, resmi ve resmi olmayan yazışma faaliyetlerini yürütmek, gelen/giden evrak dosyalamak.

b) Özel Kalem Müdürlüğü'nün harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, ihale mevzuatına göre iş ve işlemleri yapmak, bütçe ödeneği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam zamanında yapılmasını sağlamak.

ç) Müdürlüğe ait malzemelerin depo giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak, depoların kontrol ve muhafazasını sağlamak.

d) Başkanlık makamı adına Başkanın gerek gördüğü durumlarda üst yöneticiler ve personele yönelik toplantı ve organizasyonlar tertip etmek.

Yönetmelik No Y-01-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 5 / 8	Revizyon No 19	Revizyon Tarihi 24.10.2024
HAZIRLAYAN Mehmet ŞENBİÇER Özel Kalem Müdürü	KONTROL Şadi ÖZDEMİR Başkan	OLUR ŞADI ÖZDEMİR Başkan	ONAY 11/11/2024 tarihli 497 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

e) Gerekli görülen durumlarda Başkanlık Makamı adına protokol düzenlemelerini yapmak, uygun teamüllerle ziyaretçi kabul etmek ve ağırlamak, özel günler, etkinlikler ve toplantılar için gerekli hazırlıkları gözetmek ve diğer belediye birimleri ile işbirliği yaparak koordinasyonu sağlamak.

f) Belediyenin üye olduğu birliklerle ilgili faaliyetleri takip etmek, gerekli görevlendirmeleri yapmak ve görevlendirmelerle ilgili periyodik geri bildirim raporları hazırlamak.

g) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Sekreterlik Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Sekreterlik Bürosu, Özel Kalem Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Başkanlık Makamı'nın randevularını planlamak. Kişi, kurum, kuruluş, dernek ve odaların Başkanlık Makamı ile görüşmelerini sağlamak. Kurum ve kişiler tarafından bildirilen Belediye hizmetleri ile ilgili istek / öneri / şikâyetleri ilgili müdürlüğe iletmek.

b) Başkanlık Makamı adına ilgili yer ve davetlere kutlama ve taziye mesajları, çiçek ve belediye başkanlığı çelenginin gönderilmesini sağlamak.

c) Başkanlık sekreteryalığının telefonlarının cevaplanmasını ve gerekli notların alınarak Başkanlık Makamı'na zamanında bilgi aktarılmasını sağlamak.

ç) Nilüfer Belediyesi'ne müracaat eden cenaze sahibi bireylerin bilgilerinin alınıp, Başkanın programına işlenmesi çelenk gönderiminin sağlanması, başkanın katılamadığı durumlarda vekil yönlendirilmesi.

d) Başkanlık makamına gelen davetleri programa almak ve başkanın katılamadığı programlara ilgili vekil yönlendirilmesini ve gerekli görüldüğü takdirde çelenk gönderimini organize etmek.

e) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Dış İlişkiler Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Dış İlişkiler Bürosu, Özel Kalem Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Belediyenin faydalı işbirlikleri yapabileceği yeni ortaklar bulmak, ortaklık ağlarına üye olmak, mevcut ortaklar ile işbirliklerini geliştirmek, yıllık olarak belediyenin sürdürdüğü işbirliklerini değerlendirmek. Bu amaçlarla uluslararası toplantılara katılım sağlamak ve ortak organizasyonlar düzenlemek.

b) Belediyenin Başkanlık Makamı tarafından temsil edildiği dış ortaklı projeleri koordine etmek veya diğer belediye birimleri ile işbirliği yaparak koordinasyonu sağlamak.

c) Nilüfer Belediyesi'nin dahil olduğu tüm uluslararası etkinliklerde ve yurt dışı temaslarda Türkiye Cumhuriyeti'nin diplomatik hassasiyetlerini gözetmek ve Türk Dış Politikası'na uygun işbirlikleri oluşturmak,

Yönetmelik No Y-01-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 6 / 8	Revizyon No 19	Revizyon Tarihi 24.10.2024
--------------------------	---------------------	----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Mehmet ŞENBİÇER Özel Kalem Müdürü	KONTROL Şadi ÖZDEMİR Başkan	OLUR ŞADI ÖZDEMİR Başkan	ONAY 11/11/2024 tarihli 497 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

c) Avrupa Birliği'ne giriş sürecinde belediyelerle ilgili olacak değişiklikleri takip etmek, değerlendirmek ve belediye içinde bilgilendirme çalışmalarını yapmak.

d) Uluslararası kurum / kuruluşlar ve kardeş şehirlerle kıyaslama / bilgi paylaşımı çalışmaları yapmak, Belediye'ye iyi uygulamalarla ilgili bilgi sağlamak ve yapılan çalışmalara dair geri dönüş almak.

e) İhtiyaç halinde belediyeye bağlı birimlerden gelen tercüme hizmetlerini karşılamak. Başkanlık Makamının temsil edildiği etkinliklerde sözlü tercüme hizmeti sunmak.

f) Nilüfer Belediyesi yöneticileri, meclis üyeleri ve personelinin yurtdışı görevlendirme taleplerini incelemek, gerekli kanuni görevlendirmeleri gerçekleştirmek, teknik gezi seyahatlerini organize etmek veya organizasyonunda yardımcı olmak, ilgili kanunlar ve genelgeler kapsamında hizmet pasaportu düzenlenmesini sağlamak, harcırah evrakını hazırlamak ve bağlı tüm süreçlerin takibini yapmak.

g) Kardeş kent ilişkilerini sürdürmek ve Nilüfer Belediyesi'ne katkı sağlayacak yeni kardeş kent ilişkilerini oluşturacak temaslarda bulunmak,

ğ) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Evlendirme Memurluğu Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Evlendirme Memurluğu Bürosu, Özel Kalem Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Evlenmek isteyen kişilerin başvuru işlemlerini yürütmek, Belediye Başkanı adına vekâleten nikâh akdini gerçekleştirmek ve evlenmenin aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.

b) Birbiriyle evlenmek isteyen kişilerin başvurularının kabul edilmesini ve Evlenme Dosyasının hazırlanmasını koordine etmek.

c) Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

ç) Belirlenen nikâh gününde nikâh akdini gerçekleştirmek.

d) Evlenen çiftler için Evlenme Cüzdanının hazırlanmasını ve akde ilişkin bilgilerin Evlenme Kütüğüne işlenmesini sağlamak.

e) Evlenme akdinin İlçe Nüfus Müdürlüğü' ne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.

f) Denetimler esnasında Nilüfer İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.

g) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Yönetmelik No Y-01-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 7 / 8	Revizyon No 19	Revizyon Tarihi 24.10.2024
HAZIRLAYAN Mehmet ŞENBİÇER Özel Kalem Müdürü	KONTROL Şadi ÖZDEMİR Başkan	OLUR ŞADI ÖZDEMİR Başkan	ONAY 11/11/2024 tarihli 497 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Muhtarlık İşleri Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Muhtarlık İşleri Bürosu, Özel Kalem Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Başkanlık Makamı ile Muhtarlar arasında köprü görevi üstlenerek işbirliği, koordinasyon ve dayanışmayı sağlamak, gerekli iyileştirmeleri gerçekleştirmek için proje çalışmalarını yürütmek, Başkanın Muhtarlarla ilgili sözlü veya yazılı talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, süreci takip ederek sonuçlanmasını sağlamak.

b) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasında iletişimi ve ihtiyaç halinde muhtarlara eğitimleri organize ederek, katılımını sağlamak.

c) Resmi Bayramlar, özel davetler, Nilüfer Belediyesi tarafından organize edilen etkinlikler ve diğer kurumsal programların Muhtarlıklara duyurulmasını sağlamak, katılımlarını teşvik etmek ve protokolle ilgili tedbirler almak.

ç) Başkanlık Makamı'nın mobil olarak mahallelere taşındığı programların organizasyonunu ve koordinasyonunu gerçekleştirmek.

d) Başkanlık Makamı'na muhtarlıklar ve mahalleler ile ilgili bilgilerin düzenli şekilde akışını sağlamak.

e) Dönemsel olarak gerçekleştirilen Muhtarlar Toplantısı'nı organize etmek, raporlamak, toplantı sonuçlarını Belediye'nin ilgili birimlerine iletmek.

f) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Özel Kalem Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-01-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 8 / 8	Revizyon No 19	Revizyon Tarihi 24.10.2024
HAZIRLAYAN Mehmet ŞENBİÇER Özel Kalem Müdürü	KONTROL Şadi ÖZDEMİR Başkan	OLUR ŞADI ÖZDEMİR Başkan	ONAY 11/11/2024 tarihli 497 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	